

Nombre de alumno:

Blanca Edith Sánchez González

Nombre del profesor:

C.P José Enemias De León

Nombre del trabajo:

Cuadro sinóptico “Acciones estratégicas para establecer la imagen personal”

Materia: Proyección Profesional

Grado: 8º.

Grupo: “B”

**ACCIONES
ESTRATÉGICAS
PARA
ESTABLECER LA
IMAGEN
PERSONAL**

DISCURSO

Es el lugar donde se construye el hablante y se ejercita la lengua para significar el mapa enunciativo de las relaciones humanas

Como escribir un discurso:

Presenta 3 áreas constitutivas que definen su totalidad como mensaje

Introducción
Desarrollo
Climax
Conclusión

LAS CLAVES QUE SE DEBEN CONSIDERARSE EN UN DISCURSO SON

Aclarar la tención del público meta
Comunicar seguridad
Organizar con tiempo los contenidos y preveer los efectos del mensaje en la audiencia
Presentar información siempre de calidad
Tener un lenguaje y estilo consistente
No discurrir en el manejo de la información

No ofender al público. Desarrollar la capacidad para leer en la audiencia, mediante el contacto visual, la recepción positiva o negativa de los mensajes

ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Inductivo
Deductivo
Espacial
Temporal
Problema-solución
Causa-efecto

Ordena la información de lo particular a lo general
La secuencia informativa se estructura de lo universal a lo particular
La información se estructura a partir de los criterios geográficos
Los contenidos se estructuran considerando pautas temporales que distribuyen la información
Presenta dos ejes rectores donde se informa acerca de una problemática
Se estructura el mensaje distribuyendo los contenidos en dos ejes informativos que definen las causas

LOS RECURSOS TÁCTICOS DEL DISCURSO

Permite administrar los estímulos verbales y no verbales con el propósito de generar mayor impacto en la audiencia

Saludo
Registro temático
Registro circunstancial
Registro de audiencia
Registro anecdótico
Registro textual
Registro estadístico
Registro especializado
Registro metafórico
Registro comparativo

Escribir un discurso requiere de una metodología, una estructura y el uso de recursos tácticos. Añada la brevedad, pues para hacer un discurso inmortal no necesita hacerlo eterno

**ACCIONES
ESTRATÉGICAS
PARA
ESTABLECER LA
IMAGEN
PERSONAL**

**COMPETENCIAS
PERSONALES**

Cada vez más empresas demandan profesionales con una serie de competencias personales que puedan aplicar de forma transversal a su puesto de trabajo.

Estas competencias aportan éxito y un importante valor añadido a la organización, y las compañías lo saben

Adaptabilidad

Afronta los cambios

Aprendizaje

Consiste en ampliar los conocimientos más allá de un área de trabajo concreta y actualizarse de manera continua

Colaboración

Crea un equipo de espíritu

Comunicación

Es alguien que expresa sus pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones adaptándose a los diferentes contextos

Creatividad

Abre la mente, imagina y sueña

Gestión de la información

Se trata de saber organizar los datos de los que dispones de la manera más útil para tu provecho y el de tu empresa

Inteligencia social

La inteligencia social o emocional muestra la capacidad de conectar con los demás

Lealtad

El bien común es lo primero

Motivación

Es la capacidad de sentirse estimulado por una actividad tanto para iniciarla como para proseguir con ella hasta su total ejecución

Responsabilidad

Es la capacidad para asumir el control de tus actividades y supervisar un proyecto de principio a fin

**ACCIONES
ESTRATÉGICAS
PARA
ESTABLECER LA
IMAGEN
PERSONAL**

**COMPETENCIAS
PROFESIONALES**

Son todas aquellas habilidades y aptitudes que tienen las personas que les permiten desarrollar un trabajo de forma exitosa

**TIPOS
PRINCIPALES DE
COMPETENCIAS**

Competencias de bases

Son aquellas que permiten el acceso a una formación o a un trabajo, son los conocimientos básicos que permiten poder acceder a un trabajo

Competencias técnicas

Hacen referencia a las competencias adquiridas después de haber realizado una formación específica

Competencias transversales

Son todas aquellas habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su trabajo

Sirve para desarrollar cualquier profesión, son: equipo de trabajo en equipo, responsabilidad

**COMPETENCIAS
TRANSVERSALES**

Capacidad de resolución de problemas

Disposición y habilidad para enfrentarse y dar respuesta a una situación determinada mediante la organización

Capacidad de organización del trabajo

Disposición y habilidad para crear las condiciones adecuadas de utilización de los recursos humanos

Responsabilidad en el trabajo

Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal

Capacidad de trabajar en equipo

Disposición y habilidad para colaborar de manera coordinada en la tarea realizada conjuntamente por un equipo de personas

Autonomía

Capacidad de realizar una tarea de forma independiente

Relación interpersonal

Disposición y habilidad para comunicarse con los otros con el trato adecuado, atención y simpatía.

**ACCIONES
ESTRATÉGICAS
PARA
ESTABLECER LA
IMAGEN
PERSONAL**

ORALIDAD

Es una de las imágenes subordinadas a la imagen personal o institucional que más peso tienen en la conformación de la percepción

Tener una buena imagen verbal es requisito indispensable para triunfar en el juego de la vida.

EL MANEJO DE LA ANSIEDAD

Para poder manejar las sensaciones desagradables de la ansiedad, tal vez les sea útil saber que corresponden a un proceso físico-químico natural del que es prácticamente imposible

Nuestro cuerpo genera una droga natural que se llama adrenalina

Nos añade fuerza, resistencia al dolor, valentía y muchas otras cualidades que nos permitirán hacer cosas que normalmente no podríamos y

Tiene efectos físicos secundarios desagradables entre los que se encuentran

Producir sudoración excesiva, movimientos corporales incontrolados como temblor de piernas y manos,

Por fortuna, al hablar en público, existen dos antídotos efectivos para abatir los efectos secundarios

Dichos antídotos son

La respiración

Es la base de un buen funcionamiento orgánico y su práctica correcta mejora nuestro rendimiento físico, mental y espiritual

La manera correcta de respirar es como cuando estamos acostados y se nos infla el estómago.

La sonrisa

Produce un efecto en dos direcciones: hacia afuera y hacia adentro

Es el principal código de comunicación no verbal para transmitir confianza

Requisitos que debe cumplir todo mensaje

Sencillez

Para lograr la sencillez es necesario que adecuemos nuestro mensaje al lenguaje que nuestro público requiere

Conocimiento

Hablar acerca de algo es sólo referirse a lo que saben, lo que sienten, lo que piensan o lo que han vivido

Brevidad

En comunicación lo menos es más, al componer un mensaje lo más difícil es saber que quitar y que no agregar

Orden

Es un requisito indispensable que se debe cumplir para facilitarle a la audiencia el seguimiento de nuestras ideas

Convicción

Motivar la acción de una audiencia vendría a ser prácticamente imposible si careciéramos del convencimiento de lo que estamos diciendo

**ACCIONES
ESTRATÉGICAS
PARA
ESTABLECER LA
IMAGEN
PERSONAL**

**EXPRESIÓN
ESCRITA**

Con una buena formación en comunicación escrita se puede conseguir:

- Que te sientas cómodo con la escritura
- Que seas capaz de convencer y de conseguir lo que necesitas
- Que mejores tu imagen personal y profesional
- Que incrementes tus resultados

Antes de escribir

Lo primero que deberías hacer, antes de escribir un documento o un correo electrónico o cualquier mensaje online u offline, es plantearte cuál es el objetivo del mismo

Ventaja de la comunicación escrita

- Posibilita la reflexión antes de escribir
- Se puede enviar al número de personas que se necesite
- Se puede volver a consultar en cualquier momento

Y llega el momento de la acción: ponernos a redactar

Escribe correctamente, respetando las reglas básicas de gramática y ortografía
Utiliza frases cortas siguiendo preferentemente la estructura
En lo posible, evita el uso de subordinadas
Escribe párrafos cortos
Cuando sea posible utiliza el indicativo

Evita obstáculos para lograr la eficacia en tu comunicación

- Expresiones complejas
- Tono negativo o censorador
- Lenguaje subjetivo
- Construcciones en voz pasiva

Algunos breves consejos para mejorar tu comunicación

Ordenar los pensamientos e ideas
Conocer el buen manejo del lenguaje
Aplicar algunas normas sencillas que evitan caer en los errores más comunes
Hay cosas que no se deben tratar por escrito